

Zarządzenie Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 20 listopada 2012r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Skórczu.

W związku z art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz..1228) oraz art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Skórczu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Ryszard Dąbek

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI "ZASTRZEŻONE" W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SKÓRCZU**

§ 1

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "zastrzeżone", jeśli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej (art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych) .

§ 2

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub otrzymali pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 2 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 3 ust. 1.

§ 4

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane, jak też i wykonane |w urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych (Dz. U. z 2011r. Nr 275. poz. 1631).

§ 5

1. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do Urzędu, przed zarejestrowaniem w dzienniku ewidencji wymagają decyzji Burmistrza Miasta, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.

2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu opatrzone datą.

3. Dokumenty zastrzeżone wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w § 4 ust.3.

Dokument utworzony w formie pisma oznacza się według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobów oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

§ 6

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy.

3. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

4. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń biurowych, w których są przechowywane dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym.

§ 7

Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencji dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. Nr 271, poz. 1603). W odniesieniu do dokumentów sporządzonych i wykonywanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

Zakopertowanie w dwie nieprzezroczyste koperty:

1. na kopercie wewnętrznej muszą być umieszczone:

a) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,

b) imienne określenie adresata,

c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,

d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji dokumentów;

2. na kopercie zewnętrznej muszą być umieszczone:

- a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- b) adres siedziby adresata,
- c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy;

3. kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.

§ 8

1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą "zastrzeżone" do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą "zastrzeżone" ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczanie i przechowywanie.

3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowanie mogą mieć przewidziane sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.

§ 9

Dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone”, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 10

Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.